

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол №3 від 22.02.2017 року



“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

І.М.Шоробура

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом академії, який планує та організує управління навчальною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи. Його діяльність направлена на виконання академією завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативно - правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ академії організовує і проводить за дорученням ректора діяльність, спрямовану на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців в академії за денною, заочною формами навчання.

1.4. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення навчального процесу за кредитно-модульною системою.

1.5. Навчальний відділ підпорядковується ректору, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором академії за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності із законодавством України і затверджуються ректором академії.

1.7. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором академії за поданням проректора з науково-педагогічної роботи в установленому порядку.

1.8. Навчальний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, Вченій та Науково-методичній радах академії, для проектів наказів, інформації та звітів тощо.

2. Основні завдання навчального відділу

2.1. Головне завдання навчального відділу – удосконалення навчально-виховного процесу підготовки за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітніми ступенями «бакалавр», «магістр».

2.2. Діяльність відділу спрямована на методичне і організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності академії щодо навчального процесу, підготовки до проведення ліцензування та акредитації.

2.3. Здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування, а також планування студентського й викладацького робочого часу.

2.4. Удосконалення якості викладання навчальних дисциплін та проведення державної атестації студентів.

2.5. Підготовка відповідних матеріалів та організація заходів щодо забезпечення безпосередньо в академії роботи комісій з ліцензування та акредитації спеціальностей, напрямів підготовки, підготовка установчих документів ХГПА.

2.6. Підготовка, замовлення та отримання документів про вищу освіту.

2.7. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних про навчальну діяльність в академії за встановленими формами.

3. Функції навчального відділу

3.1.Планування навчального процесу:

✓ участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;

✓ розробка плану заходів по підготовці академії до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань на денній, заочній формах навчання;

✓ контроль за складанням розкладів аудиторних занять, організації самостійної роботи студентів, заліків, семестрових та державних екзаменів

✓ підготовка до випуску учбової документації для забезпечення навчального процесу в академії;

✓ участь у підготовці пропозицій ректорату по перспективному плануванню навчального процесу у відповідності до вимог структурної реформи національної системи вищої освіти;

✓ складання графіків навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома студентів і кафедр та контроль за його виконанням;

- ✓ підготовка та контроль за оформленням матеріалів методичного забезпечення заліково-екзаменаційних сесій;

- ✓ підготовка матеріалів для проведення державних екзаменів.

3.2. Організаційна робота:

- ✓ оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;

- ✓ участь у проведенні нарад з поточних питань організації навчального процесу;

- ✓ участь у засіданні кадрової, атестаційної комісії з питань комплектації штатного розкладу професорсько-викладацького складу і оформлення змін протягом року (за потребою);

- ✓ розподіл і контроль за раціональним використанням навчальних площ, протягом семестру та у період сесії;

- ✓ підготовка, замовлення, отримання, видача студентських квитків та дублікатів студентських квитків;

- ✓ підготовка, замовлення, отримання, видача документів про освіту (дипломів) та дублікатів дипломів;

- ✓ підготовка, замовлення, отримання, видача додатків до дипломів та дублікатів додатків до дипломів;

- ✓ видача академічних довідок;

- ✓ відповіді на листи (запити), що стосуються виданих документів про освіту (дипломів);

- ✓ спільно з випусковими кафедрами та навчально-методичним відділом підготовка акредитаційних та ліцензійних справ;

- ✓ надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування та акредитації;

- ✓ аналіз результатів залікових, екзаменаційних сесій, оформлення звітів та підготовка відповідних розпоряджень;

- ✓ здійснення організаційних заходів під час проведення на базі ХГПА сесій Малої Академії наук України.

3.3. Контроль навчального процесу:

- ✓ контроль за формуванням державних екзаменаційних комісій, захистом дипломних робіт, державними екзаменами, формуванням наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державних екзаменів та оформлення звітної документації з цих питань;

- ✓ перевірка ведення навчальної документації згідно з нормативними вимогами контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;

- ✓ складання статистичних звітних даних за стандартними формами;

- ✓ контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів;

- ✓ контроль за проведенням навчального процесу відповідно до графіку;

- ✓ контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання в ХГПА.

4. Права та обов'язки навчального відділу

4.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

- ✓ права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.
- ✓ вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- ✓ користуватися відомчими та академічними нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- ✓ перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями ректору академії, рішеннями Вченої та Науково-методичної рад академії виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- ✓ залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
- ✓ за погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності, роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг;
- ✓ подавати ректору, проректору з науково-педагогічної роботи пропозиції з різних аспектів навчальної роботи та діяльності щодо ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки);
- ✓ представляти академію на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи, ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів;

4.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

- 4.2.1. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу;
- 4.2.2. Організація навчально-методичної роботи щодо удосконалення ступеневої системи навчання;
- 4.2.3. Аналіз організації та здійснення навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та дипломних робіт.
- 4.2.4. Планування та організація роботи академії, факультетів з державної атестації випускників.
- 4.2.5. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних академії за встановленими формами.
- 4.2.6. Участь у загальноакадемічних заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації навчального процесу.
- 4.2.7. Спільно з відділом кадрів підготовка документації та отримання і видача документів про освіту.
- 4.2.8. Участь у засіданнях Науково-методичної ради ХГПА. Підготовка питань щодо організації навчального процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, проведення ліцензування та акредитації для обговорення на ректораті, Науково-методичній та Вченій радах ХГПА.

5. Керівництво навчальним відділом

5.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчального відділу, який призначається на посаду з числа науково-педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи не менше 2-х років.

5.2. Керівник навчального відділу:

✓ здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну.

✓ планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;

✓ організовує і контролює виконання нормативно - правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчального процесу,

✓ готує спільно з факультетами, кафедрами матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей;

✓ готує матеріали за вказівкою ректора та проректора з науково-педагогічної роботи для обговорення на засіданнях ректору або Вченої ради університету;

✓ бере участь в роботі ректорату, Науково-методичної ради та Вченої ради академії;

✓ бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи факультетів;

✓ виконує поточні доручення ректора та проректора з науково педагогічної роботи;

✓ координує діяльність щодо замовлення та отримання документів про вищу освіту.

6. Організація роботи навчального відділу

6.1. Навчальний відділ:

✓ координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності;

✓ бере участь у планових перевірках факультетів академії.

✓ організовує і документально оформляє виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;

✓ здійснює контроль за поданням звітної документації факультетами у відповідні строки;

✓ оформляє, за допомогою комп'ютерних технологій, внутрішню документацію щодо організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу;

✓ готує документи щодо замовлення та отримання документів про освіту, студентських квитків, академічних довідок;

✓ готує за дорученням відповідних посадових осіб проекти наказів, розпоряджень, листів;

✓ готує документи щодо підготовки та проведення державної атестації студентів;

✓ спільно з факультетами, кафедрами розробляє структуру та зміст графіків навчального процесу, розкладів.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії з питань організації навчального процесу в ХГПА:

✓ готує спільно з відділами, факультетами, кафедрами, матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей академії в цілому;

✓ подає навчально-методичні матеріали ученому секретарю академії для підготовки засідань вченої ради ХГПА;